



Carta dei servizi

Il modello organizzativo

La presente Carta dei servizi del Liceo Scientifico Antonelli è l'attuazione delle indicazioni normative contenute nel **D.P.C.M. del 7 giugno 1995**, che indicava i principi a cui la carta deve ispirarsi, gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana, ma non rinunciava a ribadire i seguenti punti fondamentali:

- il rispetto dell'**uguaglianza** nell'erogazione del servizio stesso
- l'**imparzialità e la regolarità** nell'erogazione del servizio
- l'**accoglienza e l'integrazione** di tutti gli utenti, in particolare quelli delle classi iniziali
- il **rispetto del diritto di scelta**, di obbligo scolastico e di frequenza dell'utente
- la **partecipazione** delle varie componenti erogatrici del servizio e fruitrici del servizio stesso all'attuazione della Carta
- l'**efficienza e trasparenza** delle procedure
- il rispetto della **libertà di insegnamento**
- l'impegno di **aggiornamento del personale**

Progettazione educativa

La progettazione si fonda sui strutture organizzative, procedure, mezzi e personale coinvolti nell'interazione educativa e aventi come obiettivo comune il garantire pari opportunità di raggiungimento del successo formativo agli studenti iscritti, in coerenza con le finalità generali del sistema di istruzione e con la necessità di introdurre elementi funzionali al miglioramento del processo di insegnamento-apprendimento. Tale progettazione si articola in fasi di programmazione, attuazione, controllo e verifica e consiste nella definizione organica ed analitica degli obiettivi, nella individuazione delle modalità operative e attuative, nell'organizzazione dei tempi e degli spazi, nella preparazione di prove di verifica eventualmente per classi parallele.

Documento di programmazione del Consiglio di Classe

I Consigli di Classe, convocati per la programmazione didattica, predispongono un progetto di lavoro che si avvale dei contributi e delle scelte operate precedentemente dai Dipartimenti. Il progetto di lavoro contiene l'indicazione sia degli obiettivi trasversali cognitivi e socio-relazionali ritenuti fondamentali per la formazione dello studente e comuni a tutte le discipline sia delle abilità di studio che sono importanti per l'acquisizione di un efficace ed autonomo metodo di lavoro che renda lo studente soggetto sempre più attivo del proprio processo di apprendimento. Le abilità di studio e gli obiettivi trasversali sono perseguiti nei singoli ambiti disciplinari. Il docente coordinatore di classe illustra le linee guida di tale programmazione alla classe e successivamente ai genitori, in occasione della elezione dei loro rappresentanti nei Consigli di Classe.

Nel corso dello svolgimento della programmazione, i Consigli di Classe prendono in esame periodicamente lo sviluppo della pianificazione, per procedere, laddove necessario, a una ridefinizione di obiettivi e percorsi e alla pianificazione di attività di recupero. I Consigli di Classe, al termine dell'anno scolastico, verificano gli esiti annuali della programmazione didattica.

Documento di programmazione del docente

Il singolo docente elabora un documento di programmazione relativo alle materie d'insegnamento nelle proprie classi, tenuto conto delle indicazioni generali contenute nel documento di programmazione della/e propria/e materia/e.

Figure e organismi di base dell'Istituto

Dirigente scolastico

Figura

- ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico
- è responsabile della gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e dell'organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa
- è garante della correttezza delle procedure e della realizzazione di quanto elaborato dagli Organi Collegiali e indicato nella Carta dei servizi e nel Piano dell'Offerta Formativa
- è titolare delle relazioni con la rappresentanza sindacale dell'istituto



Carta dei servizi

- assicura la collaborazione con le istanze istituzionali culturali, sociali ed economiche del territorio
- si impegna a promuovere e realizzare il cambiamento e a formare nuove competenze diffuse in grado di governare i processi e le dinamiche dell'organizzazione scolastica

Funzioni

adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e si avvale di docenti da lui individuati ai quali delega specifici compiti (per es. nomina il vicario, i collaboratori, i coordinatori e i presidenti del Consiglio di Classe)

- presiede lo Staff di direzione dell'Istituto e il Collegio Docenti
- presiede il Consiglio di Classe
- presiede la Giunta del Consiglio di Istituto
- presiede le commissioni
- procede alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio Docenti
- presenta periodicamente al Consiglio di Istituto una relazione sulla propria direzione formativa, organizzativa e amministrativa

Normativa di riferimento

- D.P.R. 417 del 1974 art.3 ora T.U. 297/94
- L. n. 59/98 art. 25-bis
- Dlgs 165/2001, art. 25

Consiglio di Dirigenza

Composizione

è nominato e presieduto dal Dirigente ed è composto da:

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collaboratore Vicario

docente Responsabile del Distaccamento

docente FS1 Responsabile delle attività di monitoraggio finalizzate all'autovalutazione

Competenze

collabora per garantire l'unitarietà di indirizzo del Liceo Scientifico Antonelli

- fornisce supporto organizzativo al Dirigente Scolastico
- autorizza le richieste di assemblea provenienti sia da genitori che da studenti

Normativa di riferimento

- CCNL del 2006-2009 art. 34

Docenti Collaboratori

Figura

- sono individuati e nominati dal Dirigente su incarico annuale, rinnovabile

Funzioni

- fanno parte di diritto del Consiglio di Dirigenza e dello Staff

Normativa di riferimento

- DL 59/98 art.25 bis comma 5
- D.lgs. 165/01 art.25 comma 5

Docente Responsabile della succursale

Figura

- è nominato su incarico annuale, rinnovabile, dal Dirigente
- è responsabile della succursale
- è affiancato eventualmente da un altro docente

Funzioni

- fa parte di diritto del consiglio di Dirigenza e dello Staff
- autorizza le richieste di assemblea provenienti sia da genitori che da studenti
- autorizza gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate degli alunni

Normativa di riferimento

- DL 59/98 art.25 bis comma 5
- D.lgs 165/01 art.25 comma 5



Carta dei servizi

Staff

Composizione

- è nominato e presieduto dal Dirigente
- è composto da:
Direttore dei servizi generali e amministrativi
Docenti Collaboratori
Docente Responsabile della succursale
Docenti incaricati di Funzione Strumentale
Docenti coordinatori di Dipartimento

Docente incaricato di Funzione Strumentale

Figura

- è nominato su incarico annuale, rinnovabile, dal Collegio Docenti
- può coordinare una specifica commissione inerente il proprio obiettivo
- formula il o i progetti relativi al perseguimento del proprio obiettivo compilando l'apposita scheda descrittiva e collaborando alla compilazione del modello B da allegare al Programma Annuale per quanto riguarda le spese
- segue la realizzazione del progetto
- partecipa alle periodiche riunioni con il Dirigente e gli altri docenti Funzione Strumentale sullo stato dei progetti relativi allo/agli incarichi ricevuti
- presenta al Dirigente, in tali riunioni, brevi relazioni e al Collegio Docenti, al termine dell'anno scolastico, una relazione scritta sui risultati complessivi dell'incarico ricevuto

Funzioni

- fa parte di diritto dello Staff
- si occupa della realizzazione di progetti formativi riguardanti il proprio incarico

Normativa di riferimento

- CCNL 2006-2009 art. 33

Collegio Docenti

Composizione - è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto

- è presieduto dal Dirigente che designa un docente come segretario, individuato tra i collaboratori

Competenze

- indirizza le strategie formative e di valutazione dei processi didattici e organizzativi
- si articola in Dipartimenti o sotto dipartimenti disciplinari, di cui fanno parte tutti i docenti in servizio, in Commissioni operative, di cui designa i membri docenti e nomina i docenti con incarico di Funzione Strumentale
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe

Normativa di riferimento

- D.P.R. 416 art.4
- Legge 107/15

Docente

Figura

- ha competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano con il maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.
- nelle attività collegiali elabora, attua e verifica, per gli aspetti pedagogico-didattici, il POF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento
- mantiene i rapporti con le famiglie in merito all'andamento educativo e didattico degli alunni
- illustra agli allievi l'offerta formativa, rendendo espliciti gli obiettivi del corso, i contenuti, i metodi e le fasi dello svolgimento, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione; nel corso dell'anno consegna i compiti in classe corretti e valutati.



Carta dei servizi

Funzioni

- la funzione docente, fondata sull'autonomia culturale e professionale, si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio

Normativa di riferimento

- C.C.N.L. 3/3/99 Titolo III, art. 16

- C.C.N.L. del 2006-2009 Capo IV Docenti, in particolare artt. 24-32

Dipartimento disciplinare

I Dipartimenti sono otto: **Lettere, Matematica e fisica, Storia e Filosofia, Lingua straniera, Scienze, Disegno, Educazione fisica e Religione**, provvedono all'aggiornamento del documento comune di programmazione di materia in cui sono indicati obiettivi in uscita, contenuti fondamentali del corso ordinario e dei percorsi diversi, mezzi manualistici o d'altro tipo, tipologie di verifiche.

Composizione

- è la principale articolazione tecnico-professionale del Collegio Docenti

- è composta da tutti i docenti dell'area disciplinare

- è coordinato da un docente nominato dal Dirigente, sentito il Dipartimento

Competenze

- elabora all'inizio dell'anno scolastico la programmazione contenente:

gli obiettivi formativi, i percorsi irrinunciabili relativi ai contenuti disciplinari, le tipologie di verifica orali e/o scritte da somministrare, gli indicatori per la valutazione relativi alla propria disciplina

- aggiorna una tabella degli obiettivi in uscita dal biennio e dal triennio certificabili

- promuove iniziative di formazione e aggiornamento in servizio anche in collaborazione con altri dipartimenti in stretta connessione con il relativo docente Funzione Strumentale

- progetta, a fine anno scolastico, gli interventi di recupero, di sostegno alla classe, di metodologia e di approfondimento/eccellenza da attuare nell'anno scolastico successivo

- si confronta sulla adozione dei libri di testo delle discipline della propria area culturale

- si confronta su eventuali progetti inerenti alle iniziative di formazione extracurricolare per gli studenti

Coordinatore di Dipartimento

Figura

- è un docente nominato dal Dirigente su proposta del Dipartimento

- possiede competenze culturali, didattiche, relazionali che mette in atto per costruire un positivo clima di lavoro tra i propri colleghi

- tiene i contatti con la Commissione Biblioteca

- è tenuto ad un aggiornamento costante sulla normativa relativa agli aspetti organizzativi del sistema scuola

Funzioni

- fa parte di diritto dello Staff allargato

- svolge le mansioni di coordinatore e segretario delle sedute e in quella di inizio d'anno cura l'aggiornamento e la stampa del documento comune di programmazione

- sentiti i colleghi, predispone l'elenco di acquisizioni librarie o multimediali per l'arricchimento della Biblioteca

- cura l'articolazione degli interventi di sostegno e di recupero, in collaborazione con la segreteria

- segue eventuali progetti didattici particolari della propria materia attraverso l'organizzazione di appositi gruppi di studio

- per le materie di Italiano e Matematica delle classi quinte cura l'organizzazione e l'elaborazione delle esercitazioni delle prove dell'esame di Stato

Responsabile di laboratorio

Figura

- è un docente nominato dal Dirigente su indicazione del gruppo di docenti di materia riuniti nella seduta d'inizio anno scolastico, sentito il Coordinatore di Dipartimento

- possiede esperienza e competenza specifiche

Funzioni

- sovrintende alla cura del proprio laboratorio

- mantiene stretti contatti con l'assistente tecnico in merito all'organizzazione del lavoro e alle richieste di nuovi acquisti delle attrezzature da inoltrare al Dirigente Scolastico



Carta dei servizi

- propone, di concerto con assistente tecnico, progetti di attività integrative extracurricolari alla Funzione Strumentale corrispondente in fase di programmazione del POF
- redige annualmente una relazione sullo stato delle attrezzature e sulle condizioni di sicurezza del laboratorio

Consiglio di Istituto

Composizione

- è costituito da 19 componenti, di cui, oltre al Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli studenti, eletti in apposite elezioni
- elegge al suo interno una giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore e uno studente
- rimane in carica per la rappresentanza di docenti, non docenti e genitori tre anni, rinnova annualmente la rappresentanza degli alunni

Competenze

- su predisposizione dei lavori da parte della giunta, delibera il programma annuale
- delibera:
 - in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto
 - sulla approvazione del Regolamento interno e della Carta dei Servizi
 - sulla adozione del POF
 - sull'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici oltre i 2.000 euro
 - sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
 - sui criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche (corsi di recupero, visite e viaggi d'istruzione)
 - sulla promozione di contatti con le altre scuole
 - sulla partecipazione ad attività culturali sportive e ricreative
 - sulle forme e modalità di iniziative assistenziali

Normativa di riferimento

- T.U. 297/94
- D. L. 44/2001 art. 33

Consiglio di Classe

Composizione

- è ristretto ai soli docenti nelle fasi di progettazione didattico-educativa e di valutazione del profitto dei singoli alunni;
- è allargato ai rappresentanti dei genitori e degli alunni
- è presieduto dal Dirigente o, in sua assenza, da un docente, membro del Consiglio, suo delegato, che provvede a moderare la discussione durante la seduta. Il docente coordinatore redige il relativo verbale del Consiglio di Classe.

Competenze

- progetta e definisce la programmazione didattico-educativa della classe
- valuta gli esiti dell'apprendimento dei singoli alunni
- informa i rappresentanti dei genitori e degli alunni relativamente alle strategie didattiche, ai percorsi formativi, all'andamento generale della classe, alla utilizzazione delle metodologie, agli strumenti didattici e alla valutazione dei risultati dell'attività didattica della classe al termine dell'anno scolastico
- realizza il coordinamento della didattica e dei rapporti interdisciplinari
- collabora alla realizzazione delle iniziative di accoglienza degli alunni per le classi prime

Normativa di riferimento

- D.P.R. 416 art.3
- D.L.vo n.297/94
- D.P.R. n.275/99



Carta dei servizi

Coordinatore del Consiglio di Classe

Figura

- è nominato dal Dirigente, preferibilmente tra i docenti di ruolo in modo tale da garantire, se possibile, l'alternanza dell'incarico, ma assicurando, al contempo, la continuità del compito per un biennio o per un triennio

Funzioni

- cura la redazione dei verbali delle sedute
- stila nella prima seduta del Consiglio di Classe insieme ai colleghi un documento di programmazione annuale relativo alla classe stessa
- verifica assenze e ritardi ingiustificati
- coordina l'organizzazione delle verifiche e l'equa distribuzione del carico di lavoro degli studenti secondo i criteri stabiliti dal POF.
- cura la distribuzione del carico di lavoro che l'alunno deve svolgere a casa, così che ogni docente operi sia in coerenza con la propria programmazione sia con quella del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità, da parte degli alunni, di rispettare i razionali tempi di studio
- coordina la selezione tra le proposte di attività didattiche educative integrative extracurricolari proponendo quelle ritenute più coerenti con la programmazione didattica elaborata per la classe e vigilando affinché le attività integrative extra-curricolari non costituiscano un elemento di distrazione rispetto agli obiettivi disciplinari, anzi concorrano al perseguimento delle finalità educative generali
- raccoglie le proposte degli interventi di sostegno e di recupero in stretta connessione con i capi dipartimento e la segreteria amministrativa preposta al loro coordinamento
- segnala alla Dirigenza scolastica casi particolari all'interno della classe o problemi emergenti
- cura le comunicazioni con le famiglie e, su mandato del Consiglio di Classe, promuove eventuali incontri con i genitori per la discussione di particolari problemi
- nelle classi quinte
- promuove, di concerto con i Dipartimenti, lo svolgimento delle esercitazioni relative alle prove dell'Esame di Stato, nonché coordina i lavori di preparazione degli argomenti multidisciplinari degli alunni per il colloquio d'esame
- coordina l'assemblaggio e cura la trasmissione in segreteria del documento del 15 maggio

Figure e organismi dell'istituto preposti ai servizi generali e amministrativi

I servizi amministrativi sono l'insieme di strutture organizzative, procedure, mezzi e personale destinati allo svolgimento delle attività amministrative - gestionali che sostengono l'azione formativa dell'Istituto.

Direttore dei servizi amministrativi e generali

Figura

- coadiuva il Dirigente Scolastico nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati ai servizi generali
- assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi definiti nella Carta dei Servizi e nel POF
- sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione
- svolge azione di coordinamento delle attività e di verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA alle sue dipendenze in relazione ai criteri di efficienza ed efficacia del servizio scolastico

Funzioni

- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo - contabile
- firma tutti gli atti di sua competenza
- fa parte di diritto del consiglio di Dirigenza e dello Staff

Normativa di riferimento

- CCNL 3/3/99 art. 27 del Titolo III Profilo D/2 della tabella A
- CCNL del 2004 Capo V Tabella area D



Carta dei servizi

Assistente amministrativo

Figura

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Funzioni

- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- ha rapporto con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Normativa di riferimento

- CCNL 3/3/99 art. 23 ss. del Titolo III e Profilo B/1 della tabella A
- CCNL del 2004 capo V e tabella A area B

Assistente tecnico

Figura

- esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
- ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Funzioni

- provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori a cui è assegnato, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con i docenti anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.
- partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali
- può svolgere, in relazione alle proprie competenze professionali, attività di formazione e di aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neoassunto ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

Normativa di riferimento

- CCNL 3/3/99 art. 23 ss. Del Titolo III Profilo B /2 della tabella A
- CCNL del 2004 capo V e tabella A area B

Collaboratore scolastico

Figura

- esegue, nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.
- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali scolastici; di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti



Carta dei servizi

Funzioni

Svolge

- le mansioni di sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- le mansioni di sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi dell'Istituto Scolastico, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni
- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili
- attività di supporto all'attività didattica e amministrativa (ad es.: servizio centralino, trasmissione circolari e informazioni ai docenti e alle classi, fotocopie)

Normativa di riferimento

- CCNL 3/3/99 art. 23 ss. del Titolo III Profilo A/2 della tabella A
- CCNL del 2004 capo V e tabella A area A

RSPP – incarico esterno

Figura

- è nominato dal Dirigente in base alle competenze acquisite e certificate su incarico annuale, rinnovabile

Competenze

- mantiene i contatti con l'Ente locale (Amm. Prov.) per la messa a norma dell'edificio scolastico
- redige il documento di valutazione del rischio
- predispone i piani di emergenza e di esodo
- svolge azione di formazione e informazione del personale scolastico e degli studenti
- segnala con tempestività agli uffici tecnici dell'ente locale i problemi connessi alla sicurezza e alla manutenzione delle strutture

Normativa di riferimento

- art. 2 lett. f) del D.L. 81/08
- CCNI del 1999 artt. 57-61
- CCNL del 2004 Capo VII Tutela della salute nell'ambiente di lavoro

La comunicazione

Spazi e modalità di comunicazione

Per l'informazione nell'Istituto sono disponibili appositi spazi nell'ingresso dell'edificio e nell'aula docenti per:

- **albo scolastico** sito nell'atrio dell'ingresso; vi sono affisse informazioni sull'orario di apertura del Liceo, della Biblioteca, sull'orario di ricevimento della Segreteria e della Dirigenza, sull'orario settimanale delle lezioni, sulla composizione dei Consigli di Classe; copia della carta dei servizi e del POF, l'elenco dei libri di testo in adozione, copia del documento del 15 maggio per le classi quinte, l'organigramma generale degli incarichi e quello dei responsabili della Sicurezza. Il sito www.liceoantonelli.it contiene l'albo in formato elettronico come previsto dalla vigente normativa
- **albo attività extracurricolari** (tabellone elettronico in Sede) sito all'ingresso, presenta gli appuntamenti della giornata
- **albo docenti** sito nell'atrio: vi sono affisse informazioni sull'organico d'istituto, graduatoria d'Istituto per supplenze, decreti di nomina per supplenti, iniziative di aggiornamento)
- **albo sindacale/RSU** sito nell'atrio e nell'aula insegnanti, riporta le informazioni sindacali a cura delle RSU d'Istituto
- **bacheca studenti** sita nell'atrio, fornisce informazioni relative all'orientamento universitario, ai concorsi per studenti, iniziative culturali e sportive

Contatti dell'utenza con la segreteria

il personale di segreteria assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno e in accordo con il centralinista modalità di risposta che comprendono la denominazione dell'Istituto, il nome di chi risponde e la persona in grado di fornire le informazioni richieste in nome dell'Istituto. A tale scopo funziona un servizio URP, secondo la normativa vigente.



Carta dei servizi

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

Sul **sito internet** del Liceo, il cui indirizzo è **www.liceoantonelli.it** sono riportate comunicazioni e notizie, nonché il registro elettronico di ogni studente dell'istituto.

Contatti dell'utenza con i docenti

- entro il mese di ottobre si tiene un'Assemblea di classe con tutti i genitori in cui il docente coordinatore di classe illustra il progetto di lavoro dei docenti, e informa sulle norme che regolano la partecipazione agli Organi Collegiali
- a metà di ogni quadrimestre il Consiglio di Classe con i rappresentanti di classe di studenti e genitori illustra l'andamento generale della classe
- il Consiglio svolge un monitoraggio del livello di apprendimento e, nel caso di situazioni significativamente negative, ne comunica l'esito ai genitori
- settimanalmente i singoli docenti saranno disponibili ad incontri con i genitori (secondo il calendario dei ricevimenti esposto all'albo entro l'apertura delle udienze)
- in due momenti durante l'anno i docenti saranno disponibili ad un'udienza generale nel tardo pomeriggio di un giorno feriale per ricevere i genitori

Accesso agli atti

Nel rispetto del D.L. n. 241/1990 al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa e didattica, il genitore o lo studente maggiorenne possono ottenere accesso o copia degli atti e dei documenti. Per ottenere accesso informale possono fare richiesta in segreteria che, se di facile soddisfacimento, può essere evasa subito; in caso contrario il genitore o lo studente sono invitati a presentare una domanda formale con l'elencazione degli atti che saranno resi disponibili nel termine di trenta giorni. Il contributo per l'accesso ai documenti, oltre a quello previsto dalla normativa vigente, verrà richiesto per i diritti di ricerca e di visura nella misura di €. 10,00 per ogni due documenti ricercati, di €. 1,00 per ogni fotocopia e di €. 2,00 per ogni fotocopia che richieda lavoro di riproduzione complesso per garantire la privacy. La segreteria determinerà l'entità del contributo suddetto che dovrà essere versato - preventivamente alla consegna - sul conto corrente postale del Liceo.

Rilascio certificati

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, direttamente allo sportello a vista per quelli di iscrizione e frequenza ed entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli con votazioni e/o giudizi.

Libretto scolastico

Il libretto delle comunicazioni viene consegnato ad ogni alunno all'inizio dell'anno scolastico e contiene spazi per le giustificazioni delle assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate e comunicazioni scuola/famiglia.

Procedure di reclamo

Per l'area didattica e per problemi coinvolgenti l'intera classe, in prima istanza l'interlocutore sarà il docente coordinatore della classe. In seconda istanza ci si potrà rivolgere al Dirigente scolastico, previo appuntamento.

In modo analogo per situazioni attinenti l'area dei servizi generali o amministrativi in prima istanza verrà contattato il DSGA e successivamente il Dirigente scolastico.